**雇用契約書**

　◯◯◯◯（以下「甲」）と　　　　　　　　（以下「乙」）は、次の労働条件で雇用契約を締結した。

１．契約期間

　　　期間の定めなし・期間の定めあり（　　　年　　月　　日～　　　年　　月　　日）

　　　契約の更新の有無　　有 ・ 無

２．就業場所

３．業務内容

４．就業時間

　　　午前9時00分から午後6時00分まで

　　　休憩時間は1時間。

　　　所定労働時間を超える勤務あり。

５．休　　日

　　　週休2日［毎週土曜日・日曜日］、祝祭日、その他（夏期休暇・年末年始）

６．有給休暇

　　　6カ月継続勤務した場合　◯◯日

７．賃　金

　　　時　給［日給・月給］　　　　　　　　円

　　　諸手当

　　　　通勤手当

　　　割増賃金率

　　　　所定時間外　◯％

　　　　休　　　日　◯％

　　　　深　　　夜　◯％

　　　締切り及び支払日　　毎月末日に締め切り、翌月5日に支払うこととする。

　　　　　　　　　　　　　ただし、支払日が休日のときは前営業日に支払うこととする。

　　　昇給　　有 ・ 無

　　　賞与　　有 ・ 無

　　　退職金　有 ・ 無

８．社会保険

　　　労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金保険に加入するものとする。

９．退職に関する事項

　　　自己都合で退職する場合には、少なくとも１カ月前に申し出ること。

　　　解雇の事由については、以下の通りとする。

　　　（１）精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められる場合

　　　（２）職務に対する熱意がなく、勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがない場合

　　　（３）職務を遂行する能力がなく、かつ、他の職務に配置転換させることができないと甲が判断した場合

　　　（４）正当な理由のない遅刻、早退、欠勤や直前の休暇申請が多い場合

　　　（５）経歴詐称、業務命令違背、業務妨害、その他重大な法律違反行為があった場合

　　　（６）事業の縮小または廃止、その他やむを得ない事情により、雇用を維持することができなくなった場合

　　　（７）その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

［特約事項］

…

　以上、本契約の成立を証するため、この契約書を２通作成し、甲乙署名捺印の上、各自１通ずつ保有する。

　　令和　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　甲（雇用主）　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　乙（従業員）　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　氏名